



REKISTERI- JA TIETOSUOJASELOSTE (Tietosuojalaki 29 §)

Rekisterinpitäjä	Asianajotoimisto Päivi Molari, Y-tunnus: 1724919-5 Olavinkatu 32 B 23, 57130 Savonlinna puh. 050 382 9196 toimisto@paivimolari.fi, www.paivimolari.fi
Yhteyshenkilö	Asianajaja, varatuomari Päivi Molari
Rekisterin nimi	Asiakasrekisteri, joka koostuu seuraavista osista: 1) Sähköinen asiakas- ja toimeksiantorekisteri 2) Paperiset asiakas- / toimeksiantokohtaiset asiakirjakansiot 3) Sähköiset asiakas- / toimeksiantokohtaiset asiakirjakansiot 4) Sähköposti toimisto@paivimolari.fi 5) Toimiston puhelimet 6) Toimiston paperiset ja sähköiset kalenterit 7) Asiakasvararekisteri 8) Arkistorekisteri 9) Rekisteri yhteydenotoista, jotka eivät ole johtaneet toimeksiantoon 10) Rahanpesulainsäädännön velvoitteiden noudattamisen hallinnointirekisteri

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Asiakasrekisteri ja sen osarekisterit on perustettu asiakassuhteen hoitamista, hallinnointia ja esteettömyysarviointia sekä muita asianajajaa sitovien velvoitteiden hoitamista varten.

Keräämme ja käsittelemme vain henkilötietoja, jotka ovat tarpeen toimeksiannon hoitamista ja toimintamme lakisäateisten velvoitteiden täyttämistä varten. Henkilötietoja käsitellään lainsäädännön ja asianajajaa koskevien velvoitteiden mukaisesti.

Rekisterin tietosisältö Asiakasrekisteri sisältää seuraavia tietoja:

- 1) Sähköinen asiakas- ja toimeksiantorekisteri
 - asiakkaan yksilöintitiedot, kuten nimi, henkilö- / Y-tunnus, osoitetiedot, puhelinnumero ja sähköpostiosoite,
 - asiakkaan toimeksianto,
 - asiakkaan vastapuoli tai vastapuolet, nimi ja henkilö- / Y-tunnus,

- toimeksiannossa suoritettavat toimenpiteet,
 - toimeksiannon maksaja / maksajat ja laskutus,
 - asiakkaan maksusuoritukset,
 - laskun mahdolliset perintätoimenpiteet ja
 - toimeksiannon arkistointi
- 2) Paperiset asiakas- / toimeksiantokohtaiset asiakirjakansiot
- toimeksiannossa kertynyt asiakirja- ym. materiaali
- 3) Sähköiset asiakas- / toimeksiantokohtaiset asiakirjakansiot
- toimeksiannossa kertynyt asiakirja- ym. materiaali
- 4) Sähköposti toimisto@paivimolari.fi
- sähköpostiosoiterekisteri ja sähköpostikirjeenvaihtoon sisältyvät tiedot
- 5) Toimiston puhelimet
- puhelimeen tallennetut yhteystiedot ja lokitiedot sekä mahdolliset teksti- tms. viestit
- 6) Toimiston paperiset ja sähköiset kalenterit
- ajanvaraus- ja määräaika seuranta
- 7) Asiakasvararekisteri
- luettelo toimiston haltuun saapuneista tai luovutetuista asiakasvaroista
- 8) Arkistorekisteri
- arkistoidut toimeksiannot ja toimeksiantokohtaisesti arkistoitu materiaali
- 9) Rekisteri yhteydenotoista, jotka eivät ole johtaneet toimeksiantoon
- henkilön nimi, asia ja mahdollinen vastapuoli yhteydenotoista, jotka eivät ole johtaneet toimeksiantoon esteellisyyksien tarkistamista varten
- 10) Rahanpesulainsäädännön velvoitteiden noudattamisen hallinnointirekisteri
- rahanpesulainsäädännön edellyttämät tiedot

Säännönmukaiset tietolähteet

Tiedot asiakasrekisteriin saadaan pääsääntöisesti rekisteröidyltä itseltään tai rekisterinpitäjän oman toiminnan (viranomaisilta pyydytetyt tai saadut tiedot) perusteella.

Tietojen luovuttaminen

Asiakasrekisteri on kokonaisuudessaan salassa pidettävää asianajajista annetun lain sekä hyvää asianajajatapaa koskevien ohjeiden nojalla.

Tietoja rekisteristä voidaan luovuttaa ulkopuolisille vain laissa säädettyissä tapauksissa.

Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Asiakasrekisteritietoja ei luovuteta EU:n tai ETAN:n ulkopuolelle.

Rekisterin suojauksen periaatteet

Asiakasrekisteriä ylläpidetään sähköisesti ja / tai paperisina asiakirjoina. Pääsy tietokoneille ja puhelimiin on estetty organisaation ulkopuolisilta tahoilta salasanoin

sekä asianmukaisin virustorjunta- ja palomuuriohjelmin. Paperisia rekistereitä säilytetään lukituissa tiloissa ja kaapeissa. Lisäksi toimistossa on murtohälytysjärjestelmä.

Sähköinen asiakas- ja toimeksiantorekisteri ja sähköinen dokumenttiarkisto varmuuskopioidaan arkipäivittäin toimiston ulkopuolelle suojattua ja salattua tietoliikenneyhteyttä käyttäen (organisaation ulkopuolinen palveluntarjoaja).

Organisaation ulkopuolisilla palveluntarjoajilla (tietokoneen ylläpito- ja huoltosopimus sekä varmuuskopiointipalveluntuottaja) on ehdoton vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus, joka on varmennettu kirjallisin sitoumuksin.

Organisaation sisällä asiakasrekisterin käyttöoikeudet ovat Päivi Molarilla sekä toimiston kulloisellakin henkilökunnalla. Myös henkilökunnalla on ehdoton vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus, joka on varmennettu kirjallisin sitoumuksin. Henkilökunnan vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus jatkuu myös henkilökunnan työsuhteiden mahdollisen päättymisen jälkeen.

Henkilötietojen säilyttäminen

Henkilötietoja säilytetään niin kauan kuin se on tässä rekisteri- ja tietosuojaselosteessa määriteltyjen käyttötarkoitusten ja asianajajaa koskevien velvoitteiden hoitamiseksi (mm. esteellisyyksien tarkastaminen) välttämätöntä.

Rekisteröidyn oikeudet

Jokaisella rekisteröidyllä on pääsääntöisesti oikeus saada tarkastaa itseään koskevat tiedot ottaen kuitenkin huomioon asianajajan salassapito- ja vaitiolomääräykset.

Tarkastuspyyntö tulee tehdä mieluiten kirjallisesti omakätisesti allekirjoitetulla asiakirjalla tai henkilökohtaisesti rekisterinpitäjän luona. Pyyntö on osoitettava rekisterinpitäjälle. Ennen tietojen luovuttamista edellytämme voimassa olevan kvaliteettisen henkilötodistuksen esittämistä. Tietopyyntöön vastataan kuukauden kuluessa pyynnön esittämisestä.

Tarkastuspyyntö on maksuton enintään kerran vuodessa eli, jos edellisestä pyynnöstä on kulunut aikaa vähintään 12 kk.

Jokaisella rekisteröidyllä on oikeus vaatia rekisterissä olevan virheellisen tiedon korjaamista, päivittämistä tai poistamista.

Korjaamispyyntö tulee tehdä kirjallisesti ja riittävän yksilöidysti. Pyyntö on ilmoitettava pyytäjän / rekisteröidyn nimi sekä virheelliset ja korjatut tiedot. Pyyntö on osoitettava rekisterinpitäjälle.